

मत्ता व दायित्वे यांचे विवरण सादर करण्याकाळी

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक क्र.संकीर्ण-१००९/प्र.क्र.१५४/१९
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२
दिनांक :- २१ फेब्रुवारी, २००९

- वाचा :- (१) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. सीडीआर-१०८५/२५७९/४६/११, दि. १५.७.१९८६
 (२) शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. सीडीआर-१०८७/१७५१/५०/११, दि. २४.११.१९८८

शासन परिपत्रक

शासन निर्णय, सामान्य प्रशासन विभाग क्र. सीडीआर-१०८५/२५७९/४६/११, दि. १५.७.१९८६ च्या
 उप परिच्छेद (२) च्या तरतूदीनुसार दि. १५ जुलै, १९८६ रोजी शासनाच्या सेवेत असलेल्या प्रत्येक शासकीय
 कर्मचाऱ्याने (गट-ड चे कर्मचारी वगळता) आपले मत्ता व दायित्वे यासंबंधीचे विवरणपत्र दर पाच वर्षांनी
 सादर करणे आवश्यक आहे.

सदर शासन निर्णयातील तरतूदीनुसार सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व अधिकारी व कर्मचारी यांनी
 दि. ३१.१२.२००८ अखेरपर्यंतची आपली मत्ता व दायित्वे यासंबंधीची विवरणपत्रे दि. ३१.३.२००९ पर्यंत
 आस्थापना शाखेस सादर करावीत. सदर विवरणपत्रे दि. ३१.३.२००९ पर्यंत सादर न केल्यास ती गैरवतपूर्ण
 समजली जाईल व महाराष्ट्र नागरी सेवा (शिस्त व अपील) नियम, १९७९ अंतर्गत सदर अधिकारी व कर्मचारी
 कारवाईस पात्र असेल याची कृपया नोंद घ्यावी. तसेच यापुढे अधिकारी/कर्मचारी यांनी दर पाच वर्षांना मत्ता
 व दायित्वे या संबंधीची विवरणपत्रे सादर करण्याची दक्षता घ्यावी.

सदरचे शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या वेबसाईटवर उपलब्ध असून त्याचा संगणक सांकेतिक

२००९ ०२२ ४९४२८४५०९ असा आहे.

संगणक
२०१२/१०८

(ज.दि.काबळे)
उप सचिव, सामान्य प्रशासन विभाग

प्रतीत,

सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व सह सचिव/उप सचिव / अवर सचिव
 सामान्य प्रशासन विभागातील सर्व कार्यासन अधिकारी/कक्ष अधिकारी

त्यांना विनंती करण्यात येते की, त्यांनी सदर परिपत्रक कार्यासनातील सर्व कर्मचाऱ्यांना
 निर्दर्शनास आणून कर्मचाऱ्यांना मत्ता व दायित्वे यांची विवरणपत्रे आस्थापना शाखेकडे सादर करण्याच्या
 सूचना द्याव्यात.

प्रपत्र क्रमांक - एक

श्री./श्रीमती _____ हयाने / हिने त्याच्या / तिच्या प्रथम नियुक्तीच्या वेळी / ३१ डिसेंबर, २००८ रोजी स्वतःच्या नावे धारण केलेल्या स्थावर मालमत्तेचे विवरण.

अ.क्र.	मालमत्तेचा संपूर्ण तपशील (वर्णन, नेमके स्थान, क्षेत्रफळ, घरांचे / गाळयांचे / दुकानाचे बांधलेले क्षेत्रफळ)	मालमत्तेची किंमत (खालील टीप-१ पहावी)	शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या मालमत्तेतील हितसंबंधाची व्याप्ती	मालमत्तेपासून भिळणारे एकूण वार्षिक उत्पन्न
१	२	३	४	५

वर नमूद केलेली माहिती माझ्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे संपूर्ण, सत्य व बिनचूक आहे.

शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी

दिनांक

टीप : (१) संभं ४ मध्ये खालील बाबी दर्शविण्यात याव्यात :

- (अ) जेथे खरेदी, गहाण किंवा लीजद्वारे मालमत्ता संपादन करण्यात आली असेल तेथे अशा संपादनासाठी दिलेली किंमत किंवा प्रिमियम (चढभाव)
 - (ब) ती लीजद्वारे (भाडेपट्टीद्वारे) संपादन करण्यात आली असेल तर तिचे एकूण वार्षिक भाडे, आणि
 - (क) जर वारसा, भेट किंवा अदलाबदल करून ती संपादन करण्यात आली असेल तर संपादन केलेल्या मालमत्तेचे अंदाजे मूल्य.
- (२) जर शासकीय कर्मचारी हा हिंदू अविभक्त कुटुंबातील असून त्या कुटुंबाच्या संपत्तीमध्ये त्याचे "कर्ता" म्हणून किंवा कुटुंबीय म्हणून समयदायदत्ता अधिकार असतील तर त्याने अशा संपत्तीतील त्याच्या हिश्याचे मूल्य दर्शवावे किंवा अशा हिश्याचे नेमके मूल्य दर्शविणे शक्य नसल्यास त्याने त्याचे अंदाजे मूल्य नमूद करावे. आवश्यक तेथे योग्य अशा स्पष्टीकरणात्मक टीपा जोडण्यात याव्यात.

प्रपत्र क्रमांक - दोन

श्री./श्रीमती _____ हयाने / हिने त्याच्या / तिच्या प्रथम नियुक्तीच्या वेळी / ३१ डिसेंबर, २००८ रोजी स्वतःच्या नावे धारण केलेल्या
जंगम मालमत्तेचे विवरण.

अ.क्र.	जंगम मालमत्तेचे वर्णन	जंगम मालमत्तेचा संपूर्ण तपशील (बैंक, पोस्ट ऑफिस, युटीआय शाखा, कंपनी, फर्म, विमा कंपनी ऋणको इ.चे पत्ते)	खात्यावर असलेली रक्कम / रोकड सुलभ मत्तेचे दर्शनी मूल्य / विमा पॉलीसीद्वारे आश्वासित रक्कम / जडजवाहीर, चांदी किंवा अन्य मूल्यवान धातू, रन्ने व इतर जंगम मालमत्ता संपादन केली त्यावेळची किंमत किंवा मूल्य
१	२	३	४

वर नमूद केलेली माहिती माझ्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे संपूर्ण, सत्य व बिनचूक आहे.

शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी

दिनांक

खालील टीपा पहाव्या :

टीप : (१) सदर प्रपत्रात खालील बाबींचा समावेश असावा.

- (अ) सर्व रोकड सुलभ मत्ता, जसे रोकड, सर्व प्रकारची बँक खाती, आवर्त ठेव खाती, मुदतबंद ठेवी, कॅश सर्टिफिकेट्स सार्वजनिक भविष्य निर्वाह निधी खाती, सक्तीच्या बचत ठेवीची खाती (आयकर दात्यांसाठी), पोस्ट ऑफिस बचत खाती, पोस्ट ऑफिस मुदतबंद ठेवीची खाती, राष्ट्रीय बचत प्रमाणपत्रे, सामाजिक सुरक्षा प्रमाणपत्रे, मुदतीच्या आवर्त ठेवी, शेअर्स, कर्जरोखे, युनिट ट्रस्ट ऑफ इंडियाची युनिट्स, हुंडया, कर्ज इत्यादी सर्व प्रकरणी ठेवीची रक्कम, मूल्य, दर्शनी मूल्य इयादी माहिती नमूद करावी.
- (ब) सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधी / अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी, जीवन विमा पॉलिसी, पोस्टल विमा पॉलिसी, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीतील, अंशदायी भविष्य निर्वाह निधीतील जमा रक्कम व प्रत्येक विमा पॉलिसीद्वारे आश्वासित असलेली रक्कम दर्शविण्यात यावी.

- (क) जडजवाहीर (एकूण मूल्य दर्शवावे)
- (ड) चांदी व इतर बहुमोल धातू व जडजवाहिरात मोडत नसलेली मौल्यवान रल्ने (सर्वांचे एकूण मूल्य) आणि
- (इ) इतर जंगम मालमत्ता जसे की, मोटार गाडया, स्कूटर्स / मोटार सायकल, रेफ्रिजरेटर, रेडिओ / रेडिओ ग्राम / टी.व्ही.सेट (दूरचित्रवाणी संच) ज्यांची किमत प्रत्येक प्रकरणी रु.२०००/- पेक्षा जास्त आहे. अशा इतर वस्तू (रोजच्या वापरातील म्हणजे कपडे, भांडी, पुस्तके, काच सामान इत्यादी वस्तू वगळून) प्रत्येक वस्तूचे वेगवेगळे मूल्य दर्शविण्यात यावे.
- (२) वरील टीप (१) (अ) मध्ये दर्शविलेल्या रोकड सुलभ मालमत्तेबाबत व टीप (१) (ब) मध्ये दर्शविलेल्या भविष्य निर्वाह निधी / अंशदायी भविष्य निर्वाह निधी आणि विमापत्रे (इन्युरन्स पॉलिसीज) बाबतचे वर्णन स्तंभ २ मध्ये नमूद करावे.
(बँकेचे नाव, पत्ता, पोस्ट ऑफिसचा पत्ता, युनिट ट्रस्ट ऑफ इंडियाच्या शाखेचा पत्ता, कंपनी / फर्म / ऋणको यांचे पत्ते) इत्यादी पूर्ण तपशील स्तंभ ३ मध्ये नमूद करण्यात यावा.
- (३) भाडे खरेदी तत्वावर व हप्तेबंदीवर घेतलेल्या वस्तूच्या पोटी हे विवरण सादर करण्याच्या दिनांकापर्यंत भरलेली रक्कम नमूद करावी.

प्रपत्र क्रमांक - तीन

श्री./श्रीमती _____ हयाच्या / हिच्या प्रथम नियुक्तीच्या वेळी / दिनांक ३१ डिसेंबर, २००८ रोजी स्वतःच्या नावे असलेली कर्जे
किंवा दायित्वे.

अ.क्र.	रक्कम	घनकोचे नाव व पत्ता	दायित्वे पत्करण्याचा दिनांक	व्यवहाराचा तपशील	शेरा
१	२	३	४	५	६

वर नमूद केलेली माहिती माझ्या संपूर्ण माहितीप्रमाणे व विश्वासाप्रमाणे संपूर्ण, सत्य व बिनचूक आहे.

शासकीय कर्मचाऱ्याची स्वाक्षरी

दिनांक

- टीप : (१) तीन महिन्याच्या वित्तलब्धीची रक्कम किंवा रु.१०००/- या दोहोरेपैकी कमी असेल त्या रकमेपेक्षा अधिक नसणारी प्रत्येक कर्जाची रक्कम नमूद करण्याची आवश्यकता असणार नाही.
- (२) "वित्तलब्धी" या संज्ञेचा अर्थ शासकीय कर्मचाऱ्यास मिळणारे वेतन व भत्ते असा समजावा.
- (३) या विवरणपत्रात वाहन खरेदीसाठी अग्रिम, घरबांधणीसाठी अग्रिम (वेतन अग्रिम आणि प्रवास भत्याचे अग्रिम, सर्वसाधारण भविष्य निर्वाह निधीतून घेण्यात आलेली अग्रिमे आणि विमापत्रावर आणि कायम ठेवीवर काढलेले अग्रिम या व्यतिरिक्त) इत्यादीसारख्या शासकीय कर्मचाऱ्याने घेतलेल्या कर्जाच्या अग्रिमांचाही अंतर्भाव करावा.